



**Ministero dell'Istruzione**

**Istituto Comprensivo Statale "Aldo Moro"**

Via Salvo D'Acquisto,15 - 24040 BONATE SOPRA (BG)

Cod. Fisc. 91026100163 - Cod. Mecc. BGIC826001

IPA: istsc\_BGIC826001 - Codice AOO: AOOICAMBS

Codice univoco per la fatturazione elettronica: UFVCPT

Tel. n° 035 991393 - 035 4942695

peo: BGIC826001@istruzione.it - sito web: <http://www.icaldomorobonatesopra.edu.it>

pec: [BGIC826001@pec.istruzione.it](mailto:BGIC826001@pec.istruzione.it)

Versione 1.0- Delibera Consiglio d'Istituto n. 27 del 12-05-2022

Istituto Comprensivo Statale "A. MORO" - BONATE SOPRA (BG) <b>Prot. 0005198 del 17/05/2022</b> VII (Uscita)
--

**AL SITO WEB I.C. BONATE SOPRA**

**AL PERSONALE ATA  
DELL'ISTITUTO COMPrensIVO**

**di BONATE SOPRA**

**Oggetto: Regolamento per l'uso del badge/marcatore temporale per rilevazione presenze del personale A.T.A.**

### **Art. 1- PREMESSA**

Il presente Regolamento disciplina la rilevazione delle presenze del Personale A.T.A. in servizio presso questa Istituzione scolastica, tramite sistema automatizzato (badge).

Il D.S.G.A. è tenuto a dare la massima diffusione al presente Regolamento che deve essere pubblicato sul sito web dell'Istituto e sul registro elettronico ove il personale A.T.A. spunterà la presa visione con valore di notifica per tutto il Personale.

### **Art. 2- RILASCIO, CUSTODIA, CONSERVAZIONE**

Tutto il Personale A.T.A. verrà dotato di un tesserino magnetico (badge) per la rilevazione della presenza in servizio. **Il badge è strettamente personale e non cedibile.**

**Il titolare è responsabile della sua custodia e buona conservazione:** il tesserino deve essere possibilmente riposto in una custodia rigida, tenuto lontano da fonti di calore, dall'acqua, dai campi magnetici e non deve essere piegato o graffiato sulla parte magnetizzata.

**Il titolare dovrà denunciare l'eventuale smarrimento del badge all'Ufficio del D.S.G.A.,** responsabile dell'emissione dello stesso, chiedendo il rilascio di un duplicato. **Tale rilascio comporterà il pagamento, da parte del titolare, di una somma pari a 5 euro.**

Il personale a tempo determinato avrà cura di restituire il badge assegnato alla fine del contratto.

### **Art. 3- USO DEL BADGE**

Il tesserino magnetico (badge) è assegnato ad ogni unità di personale ed è esclusivamente individuale e **non è consentito delegare la marcatura del proprio badge a terzi: a tal proposito si ricorda che la falsa attestazione della presenza in servizio, mediante l'alterazione dei sistemi di rilevamento delle presenze o con altre modalità fraudolente, è punibile con il "licenziamento disciplinare".** Il badge deve essere custodito personalmente dal dipendente e non può in nessun caso essere lasciato a scuola.

**Il tesserino magnetico (badge) deve essere usato, da ogni dipendente, in entrata - al momento di iniziare il servizio -, e in uscita, subito dopo la fine del servizio.** Comportamenti diversi devono trovare specifica giustificazione/autorizzazione (es.: servizi esterni su delega, pausa autorizzata). **Il**

**sistema automatizzato di rilevazione delle presenze dovrà essere utilizzato anche per il caso di permessi orari brevi, richiesti per particolari esigenze personali, ed autorizzati dal D.S. o dal D.S.G.A..** Il loro recupero sarà effettuato dal dipendente in una o più soluzioni, in relazione alle esigenze di servizio, in giorni e in orari richiesti dal dipendente ed autorizzati per iscritto dal D.S. o dal D.S.G.A., secondo il CCNL.

#### **Art. 4- OMISSIONE DELLA TIMBRATURA**

**L'omissione di registrazione, anche solo in entrata o in uscita, costituisce motivo di responsabilità disciplinare.** In tal caso, sarà attivata la procedura prevista per la formale contestazione al dipendente interessato, con l'avvertenza che in caso di mancato riscontro entro i termini assegnati, o non accoglimento delle giustificazioni prodotte, **sarà disposta la sospensione del corrispondente trattamento economico dandone apposita comunicazione alla Ragioneria Territoriale, fatti salvi ulteriori effetti di natura disciplinare.**

**In caso di mancata timbratura per dimenticanza o smarrimento del badge, il dipendente è tenuto ad avvertire tempestivamente il D.S.G.A.;** il dipendente dovrà provvedere nella stessa giornata all'autocertificazione degli orari di ingresso e/o uscita da inviare contestualmente al D.S. e al D.S.G.A.. **Non è ammessa giustificazione oltre il termine sopra indicato.**

**ATTENZIONE: OLTRE LE TRE MANCATE TIMBRATURE PER I SOPRA ELENCATI MOTIVI, IL D.S. POTRÀ MUOVERE CONTESTAZIONE DI ADDEBITO.**

In ipotesi eccezionali, per le quali la mancata timbratura sia determinata da cause non imputabili al dipendente (es.: mancato funzionamento per motivi tecnici del sistema di rilevazione), le presenze saranno accertate mediante autocertificazione degli orari di ingresso e/o uscita da inviare contestualmente in unica soluzione al D.S. e al D.S.G.A. segnalando il problema riscontrato. In tal caso il D.S. e il D.S.G.A. provvederanno ai relativi controlli.

**ATTENZIONE: SE I CONTROLLI NON EVIDENZIANO ALCUNA ANOMALIA DI FUNZIONAMENTO, IL D.S. POTRÀ MUOVERE CONTESTAZIONE DI ADDEBITO.**

#### **ART. 5- ORARIO DI SERVIZIO**

In conformità a quanto previsto dal CCNL scuola attualmente in vigore, l'orario di servizio settimanale per il personale ATA è pari a 36 ore. Nella Scuola, esso si articola su cinque o sei giorni lavorativi, con un orario giornaliero, durante le attività didattiche, pari a 7 ore e 12 minuti o 6 ore per i Collaboratori Scolastici e come da Piano delle attività per gli Assistenti Amministrativi. Ai sensi dell'art.51, c.3 del CCNL, **in presenza di un orario di servizio giornaliero superiore alle 7 ore 12 il lavoratore deve beneficiare di una pausa di 30 minuti. In tal caso il dipendente ha l'obbligo di effettuare le timbrature relative alla pausa.**

#### **ART. 6- RITARDI E ANTICIPI**

Il ritardo rispetto all'orario d'entrata, avente carattere di eccezionalità, contenuto nei limiti dei 10 minuti, deve essere recuperato preferibilmente lo stesso giorno posticipando l'uscita.

Le timbrature anticipate rispetto all'orario d'ingresso in servizio non saranno computate a cumulo delle ore di straordinario se non previamente autorizzate dal Dirigente Scolastico o dal D.S.G.A. né consentono l'anticipazione dell'orario di termine del servizio. Il sistema automatizzato di rilevazione delle presenze consente la contabilizzazione separata delle ore di lavoro straordinario svolto per esigenze di servizio e previa specifica autorizzazione del Dirigente e/o del DSGA.

#### **ART. 7- CONTROLLO DATI**

La registrazione del servizio prestato dal personale, mediante programma di gestione dell'orario, è amministrata dal D.S. quale titolare dell'accesso al sistema e al relativo trattamento dati.

**Mediante l'accesso al sistema di rilevamento automatico delle presenze, le timbrature in entrata e in uscita sono elaborate attraverso il programma gestionale, per verificare e analizzare i dati registrati. Il prospetto sintetico dei dati sulle presenze è analizzato dal D.S. e dal D.S.G.A.**

Il D.S., previo accertamento delle cause di eventuali anomalie, potrà contestare l'addebito applicando le procedure previste dalla normativa vigente, come da casistica descritta nei paragrafi successivi.

**Ciascun dipendente, ogni mese, riceverà, il riepilogo della propria situazione debitoria/creditoria di ore di servizio.** Per ogni eventuale chiarimento, il personale A.T.A. potrà rivolgersi al D.S.G.A. o a suo delegato.

#### **ART. 8- RICHIAMO DELL'OSSERVANZA**

A norma delle vigenti leggi in materia, **il mancato utilizzo del badge in entrata e/o in uscita dalla sede di lavoro, costituisce fattispecie penalmente rilevante** di cui all'art. 640, 2° comma, n. 1 C.P. (truffa aggravata ai danni della Pubblica Amministrazione), oltre a determinare le conseguenti responsabilità disciplinari ed erariali di cui al precedente paragrafo Uso del badge.

L'uso del badge personale da parte di terze persone si configura come "falsa attestazione di presenza" e di conseguenza sanzionabile secondo le procedure previste dal Codice Disciplinare e penale: non è assolutamente consentito delegare a nessuno la timbratura del proprio cartellino e si ricorda che con le nuove norme, introdotte dal D.Lgs. 150/2009 e successive modifiche, per tale infrazione è previsto il licenziamento del dipendente.

#### **ART. 9 - DISPOSIZIONI FINALI**

Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si rinvia alla vigente normativa in materia, in particolar modo al CCNL Comparto Scuola e al Codice disciplinare e di comportamento pubblicato sul sito web di questa Istituzione scolastica. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno dopo la pubblicazione e sarà cura dell'Amministrazione darne diffusione secondo le regole ordinarie di pubblicità legale. Le presenti disposizioni sono suscettibili di modifica, ove queste si rendessero necessarie al verificarsi di sopravvenute esigenze che dovessero emergere a seguito dell'entrata a regime del sistema di rilevazione delle presenze di cui in oggetto. A tal fine, saranno tenute in considerazione osservazioni da parte dei dipendenti, tese al miglioramento del servizio.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**  
**Dott.ssa Marilia Cattaneo**

Il presente documento informatico è firmato digitalmente ai sensi del testo unico D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e norme collegate e sostituisce il testo cartaceo e la firma autografa